



KARTA PRAKTYKANTA APS

Imię i nazwisko nr albumu

Kierunek studiów:

Specjalność:

Rok studiów: **II**

Rok akademicki:

Nazwa i wymiar praktyki: **Praktyka wprowadzająca (ciągła) z zakresu BHP w służbach
BHP w zakładach pracy - 10 godzin**

Kod przedmiotu: **10-1P-EDB2b**

1. Pełna nazwa i adres placówki praktyk:

.....
.....

.....
PIECZĘĆ FIRMOWA PLACÓWKI

.....
PODPIS DYREKTORA PLACÓWKI

2. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADAŃ w miejscu praktyki

Lp.	Data realizacji	Realizacja zadań w odniesieniu do programu praktyk oraz inne zadania, istotne dla danej specjalności	Ilość godzin
1.		Poznanie się z organizacją, zadaniami i procesami pracy w miejscu praktyki.	2
2.		Poznanie się z podstawowymi ustawami i rozporządzeniami dotyczącymi bhp i ergonomii dla stanowisk pracy administracyjno - biurowe i pracy na stanowiskach fizycznych.	3
3.		Poznanie się z charakterystyką zakładów pracy, które nadzoruje placówka miejsca praktyki.	2
4.		Opracowanie (<i>teoretyczne</i>) zestawu tematów treści szkolenia dla programu szkolenia „wstępny - ogólny” z bhp i ppoż. , dla wybranej grupy pracowników na stanowiskach robotniczych w firmie usług publicznych. np. w magazynach, transporcie, handlu, medycynie itd.	3
RAZEM			

3. POTWIERDZENIE I OCENA OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA W CZASIE PRAKTYKI

Lp.	WYKAZ OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW	Ocena pkt (1÷5)
1.	<p data-bbox="316 524 879 555">PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - WIEDZA</p> <ul data-bbox="274 622 1294 1010" style="list-style-type: none"> ▪ zna podstawowe ustawy i rozporządzenia państwowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dotyczące stanowisk pracy biurowej i dla stanowisk robotniczych w zakładach pracy. ▪ zna miejsce Służby BHP w strukturze organizacyjnej zakładu pracy oraz strukturę organizacyjną i obligatoryjne zadania służby BHP ▪ zna podstawowe zagadnienia związane planowaniem szkoleń z bhp, budową programów i realizacją szkolenia: wstępnego (ogólnego i stanowiskowego) oraz szkolenia okresowego i specjalnego pracowników zakładów pracy. 	
2.	<p data-bbox="316 1106 1182 1137">PRZYGOTOWANIE MERYTORYCZNE - UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul data-bbox="274 1218 1294 1783" style="list-style-type: none"> ▪ potrafi pozyskać podstawowe uchwały i rozporządzenia państwowe z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla stanowisk pracy i posługiwać się tymi dokumentami w działalności służby bhp. ▪ potrafi umiejscowić organizacyjnie służbę BHP w strukturze organizacji zakładów produkcyjno–usługowych, zapewniając tej służbie możliwość skutecznego działania szczególnie w zakresie kontroli i realizacji wniosków pokontrolnych z przeglądów komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w zakładach pracy. ▪ potrafi opracować zestaw tematów treści szkoleni dla programu szkolenia „wstępny – ogólnego” z bhp, dla wybranej grupy pracowników na stanowiskach robotniczych w firmie usług publicznych, np. w magazynach, transporcie, handlu, medycynie itp. 	
	<p data-bbox="316 1904 660 1935">KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p>	

3.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ma świadomość znaczenia nauki i praktyki z zakresu bhp dla kształtowania postaw społecznych, odnośnie warunków pracy młodzieży i osób dorosłych ▪ identyfikuje się z rolą i zadaniami pracownika służby bhp w działalności kontrolno-doradczej na terenie zakłady pracy, odnośnie bezpieczeństwa i komfortu pracy na różnych stanowiskach pracy 	
----	--	--

4. Dodatkowe uwagi

Nauczyciela prowadzącego studenta podczas praktyk indywidualnych (*opiekuna z placówki*)

.....
.....
.....

Zaliczenie praktyki:

.....
(podpis opiekuna praktyk w placówce wraz z pieczętą)

.....
(podpis uczelnianego opiekuna praktyk)